**A pink text on a black background

Description automatically generatedรายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน**

**โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567**

(วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานมีความปลอดภัยอย่างน้อยสอดคล้องตามรายงานตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามรายการตรวจประเมินให้ได้ทุกข้อ)

ชื่อห้องสำนักงาน ................................................................ส่วนงาน/หน่วยงาน...................................................................

สถานที่ตั้ง (อาคาร/เลขที่ห้อง/ชั้น) .......................................................................................................................................

| **องค์ประกอบความปลอดภัย/**  **รายการตรวจประเมิน** | **ผลการตรวจประเมิน** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ใช่** | **ไม่ใช่** | **ไม่เกี่ยวข้อง** |
| **1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย** |  |  |  |  |
| 1.1 มีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 1.2 มีแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 1.3 มีโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน |  |  |  |  |
| 1.4 มีการกำกับ ดูแล ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน |  |  |  |  |
| **2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย** |  |  |  |  |
| 2.1 มีการให้ความรู้และอบรมด้านความปลอดภัยสำนักงาน |  |  |  |  |
| 2.2 มีการสื่อสาร สร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยสำนักงาน และสร้างเสริมสุขภาพ |  |  |  |  |
| **3. ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน** |  |  |  |  |
| 3.1 การแบ่งสัดส่วนขนาดพื้นที่ใช้สอย และการจัดการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอยมีความเหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่ |  |  |  |  |
| 3.2 พื้นที่ทางเดินมีขนาด และลักษณะที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวาง สะดวกต่อการใช้งาน และการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน |  |  |  |  |
| 3.3 มีการออกแบบวางผังพื้นที่ห้องสำนักงานอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |
| 3.4 มีการออกแบบและเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ในการทำงานเหมาะสมตามหลักการยศาสตร์ |  |  |  |  |
| 3.5 มีการออกแบบวางผังเฟอร์นิเจอร์ด้วยระยะห่างที่เหมาะสม |  |  |  |  |
| 3.6 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ |  |  |  |  |
| 3.7 มีการระบายอากาศและปรับอากาศที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน |  |  |  |  |
| 3.8 อุณหภูมิภายในสำนักงานมีความเหมาะสมกับการทำงาน |  |  |  |  |
| 3.9 มีระดับเสียงที่เหมาะสมกับการทำงาน |  |  |  |  |
| 3.10 มีป้ายเตือนอันตรายที่เหมาะสมตามลักษณะความเสี่ยง |  |  |  |  |
| 3.11 มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ |  |  |  |  |
| 3.12 มีทางหนีไฟและป้ายบอกทางออกฉุกเฉินตามมาตรฐาน |  |  |  |  |
| 3.13 มีชุดปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์ ในสำนักงานและสามารถเข้าถึงได้ง่าย |  |  |  |  |
| **4. การจัดการขยะ** |  |  |  |  |
| * 1. มีการคัดแยกและจัดการขยะทั่วไป ขยะหน้ากากที่ใช้แล้ว ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์หมดอายุ อย่างถูกต้องและเหมาะสม |  |  |  |  |
| * 1. มีการจัดการขยะอันตรายที่เหมาะสมและปลอดภัย |  |  |  |  |
| * 1. มีการจัดการครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |
| **5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน** |  |  |  |  |
| * 1. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับสำนักงาน |  |  |  |  |
| * 1. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำที่เหมาะสมกับสำนักงาน |  |  |  |  |
| * 1. มีมาตรการหรือแนวทางการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับสำนักงาน (วัสดุอุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน) |  |  |  |  |
| **6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน** |  |  |  |  |
| **6.1 งานวิศวกรรมโครงสร้าง** |  |  |  |  |
| **-** โครงสร้างอาคารมีความสามารถในการกันไฟและทนไฟ รวมถึงรองรับเหตุฉุกเฉินได้ |  |  |  |  |
| * ไม่มีรอยร้าวตามผนัง คาน และเพดาน |  |  |  |  |
| **6.2 ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าเสงสว่าง** |  |  |  |  |
| - ระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟพอเพียงต่อการใช้งาน |  |  |  |  |
| - ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
| **6.3 ระบบระบายอากาศ/ปรับอากาศ** |  |  |  |  |
| * ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน |  |  |  |  |
| * ติดตั้งระบบปรับอากาศในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน |  |  |  |  |
| * ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
| **6.4 ระบบสุขาภิบาล** |  |  |  |  |
| * ระบบน้ำดี น้ำประปา ที่ใช้งานได้ดี มีการเดินท่อและวางแผนผังการเดินท่อน้ำประปาอย่างเป็นระบบ และไม่รั่วซึม |  |  |  |  |
| **7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน** |  |  |  |  |
| 7.1 มีการบริหารความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงาน  - ระบุอันตราย  - ประเมินความเสี่ยง  - มาตรการควบคุมความเสี่ยง |  |  |  |  |
| 7.2 มีแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินด้านอัคคีภัย |  |  |  |  |
| 7.3 มีการซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |  |  |  |  |
| 7.4 มีระบบการรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน และข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (emergency contact) |  |  |  |  |
| 7.5 มีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |
| **8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร** |  |  |  |  |
| 8.1 มีการจัดการข้อมูลและเอกสารเป็นระบบ ควบคุมการเข้าถึงได้ และเป็นปัจจุบัน |  |  |  |  |
| 8.2 มีเอกสารที่ควรจัดเก็บไว้ในสำนักงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ |  |  |  |  |

**หมายเหตุ :** ผู้ประเมินห้องสำนักงาน สามารถบันทึกเหตุผลโดยสังเขปของการพิจารณาผลการตรวจประเมินในช่อง "หมายเหตุ" ของแต่ละรายการตรวจได้

ลงชื่อ.................................................ผู้ประเมินห้องสำนักงาน

(..................................................................)

ตำแหน่ง ...........................................................

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน ......................................................

ลงชื่อ.................................................หัวหน้าสำนักงาน

(.......................................................................)

ตำแหน่ง ................................................................

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน ...................................................

**คำอธิบายเพิ่มเติม**

การตรวจเยี่ยมสำนักงานของคณะทำงานโครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน เพื่อพิจารณคัดเลือกสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สำนักงานปลอดภัย) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามรายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน ดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** เกณฑ์การให้คะแนนตามรายการประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

| **หมวด** | **คะแนนเต็ม** | **% คะแนนทั้งหมด** |
| --- | --- | --- |
| 1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย | 4 | 9.5 |
| 2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย | 2 | 4.8 |
| 3. ความปลอดภัยของพื้นที่สำนักงาน | 15 | 35.7 |
| 4. การจัดการขยะ | 5 | 11.9 |
| 5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน | 3 | 7.1 |
| 6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน | 4 | 9.5 |
| 7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน | 7 | 16.7 |
| 8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร | 2 | 4.8 |
| **รวม** | **42** | **100** |

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานจัดทำแบบประเมินความปลอดภัยในการทำงานหลังจากยกระดับความปลอดภัยแล้ว สำนักงานที่มีคะแนนประเมินความปลอดภัยในการทำงานรวมตั้งแต่ 80% ขึ้นไป และมีความตระหนักความปลอดภัยเพิ่มขึ้น จะได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็น “ห้องสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สำนักงานปลอดภัย)”